
02011391108030032

15807



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1139**

11 Αυγούστου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 37275

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλ. Φαλήρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του Ν. 2503/97.
3. Τη 259/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παλ. Φαλήρου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 18/25.7.2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 259/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παλ.Φαλήρου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:
Α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.
Β. Γενικός Γραμματέας του Δήμου.
Γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου & Ενημέρωσης (Ανεξάρτητο).
Δ. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.
Ε. Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΣΤ. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.
Ζ. Δ/νση Δημοτικών Προσόδων
Η. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
Θ. Δ/νση Περιβάλλοντος και Πρασίνου
Ι. Δ/νση Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων Ειδικών Συνεργατών
4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
• Υπηρεσία Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης -Τοπικών Προγραμμάτων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΤΥΠΟΥ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ)

1. Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων
2 Υπηρεσία Τύπου και Ενημέρωσης.

Διευκρινίζεται ότι το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου και Ενημέρωσης υπάγεται ως ανεξάρτητο γραφείο στο Δήμαρχο.

Δ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Γραφείο Διευθυντού
Γραφείο Γραμματείας

Δ1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Διεξαγωγής Εκλογών
3. Γραφείο Διοικητικής μέριμνας

Δ2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών

Δ3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Δημοτολογίου
2. Γραφείο Μητρώων -Στρατολογίας
3. Γραφείο Ιθαγένειας
4. Γραφείο Έκδοσης Εκλογικών Καταλόγων
5. Γραφείο Ληξιαρχείου-εκδόσεως αδειών ταφής
6. Γραφείο Πολιτικών γάμων

Δ4. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Πρωτοκόλλου
2. Γραφείο Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Δ5. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Παιδείας.
2. Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής.
3. Γραφείο υποστήριξης Νομικών Προσώπων.

4. Γραφείο εποπτείας Πολιτιστικών Κέντρων.
5. Γραφείο φυλάκων σχολικών κτιρίων- Πολιτιστικών Κέντρων και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Δ6. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Ασφάλειας
2. Γραφείο Έλεγχου Κυκλοφορίας
3. Γραφείο Ελέγχου Επιτηδευματιών
4. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
5. Γραφείο Κανονιστικών Αποφάσεων

Διευκρινίζεται ότι με την πλήρωση των θέσεων κλάδου ΠΕ 23 και ΤΕ 23, το Τμήμα θα μετατραπεί σε Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και θα περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ.
1. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος και δημόσιας ασφάλειας.
2. Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.
1. Γραφείο ελέγχου επιτηδευματιών
2. Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης.
3. Γραφείο ελέγχου και επιβολής κανονιστικών αποφάσεων και κυρώσεων.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Γραφείο Διευθυντού
Γραφείο Γραμματείας

Ε1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες
1) Γραφείο παραλαβής αιτημάτων πολιτών
2) Γραφείο ελέγχου πληρότητας αιτημάτων πολιτών

Ε2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
1) Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και αιτημάτων πολιτών
2) Γραφείο ανταπόκρισης και ποιοτικής εξυπηρέτησης του πολίτη

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Γραφείο Διευθυντού
Γραφείο Γραμματείας

ΣΤ1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Προϋπολογισμού-Λογιστικού
2. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
3. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών - Διπλογραφικού, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής
4. Γραφείο Τήρησης Λογιστικών Βιβλίων

ΣΤ2. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Εσόδων
2. Γραφείο Εξόδων
3. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης
4. Γραφείο Επιμελητών
5. Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας
6. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Νομικών Προσώπων
7. Γραφείο Απολογισμού

ΣΤ3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Επιμέλειας προμηθειών και Δημοπρασιών
2. Γραφείο Διαχείρισης προμηθειών
3. Γραφείο Αποθήκης

Ζ. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Γραφείο Διευθυντού
Γραφείο Γραμματείας

Ζ1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Διαφημιστικών Τελών
2. Γραφείο Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους και Τ.Α.Π.
3. Γραφείο Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων.

Ζ2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Κατ/των Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
2. Γραφείο Δωρεών - Κληροδοτημάτων και Μισθώσεων Ακινήτων
3. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

Ζ3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων
2. Γραφείο εποπτείας Δημοτικού Νεκροταφείου
3. Γραφείο ενταφιασμού - εκταφών και μνημοσύνων
4. Γραφείο οστεοφυλακίων - αφής κανδηλιών

Η. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού
Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης
Γραφείο Γραμματείας

Η1. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο μελετών
2. Γραφείο οδοποιίας
3. Γραφείο Υδραυλικών Έργων
4. Γραφείο μελετών Προμηθειών

Η2. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο μελετών
2. Γραφείο Κτιριακών Έργων
3. Γραφείο Αναπλάσεων και Διαμορφώσεων κοινοχρήστων Χώρων
4. Γραφείο Επίβλεψης Μελετών του Ν.716/77
5. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων
6. Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού και Τακτοποιήσεων

Η3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο μελετών
2. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων
3. Γραφείο παιδικών χαρών και αθλητικών εγκαταστάσεων
4. Γραφείο πολιτικής προστασίας
5. Γραφείο Μικρών Έργων - Επισκευών - Συντηρήσεων

Η4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Μελετών
2. Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
3. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών Έργων.
4. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Η5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
1. Γραφείο Μελετών

2. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού
3. Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης
4. Γραφείο Εισαγωγής Στοιχείων
5. Γραφείο Διαδικτύου (internet)

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ -ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Διευθυντού
Γραφείο Γραμματείας

Θ1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο προστασίας Περιβάλλοντος
2. Γραφείο μελετών τρόπου διαχείρισης απορριμμάτων
3. Γραφείο ψεκασμού - μυοκτονιών και αδέσποτων ζώων

Θ2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο μελετών διαμόρφωσης και ανάπτυξης πρασίνου
2. Γραφείο συντήρησης πρασίνων χώρων
3. Γραφείο συντήρησης και φύλαξης Παιδικών χαρών
4. Γραφείο αποθήκευσης υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων

Ι. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο Διευθυντού
Γραφείο Γραμματείας

Ι1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων και Ογκωδών Αντικειμένων
2. Γραφείο Καθαριότητας Οδικού δικτύου και Κοινοχρήστων Χώρων
3. Γραφείο Ειδικών Συνεργείων
4. Γραφείο περισυλλογής εγκαταλελειμμένων αυτοκινήτων

Ι2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Κίνησης
2. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Κάδων
3. Γραφείο Φύλαξης Οχημάτων Δημοτικού Σταθμού
4. Γραφείο Φύλαξης αποθηκών

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΙΚΤ. ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ				
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	1			
Δ/ΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3			
ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3			
ΠΕ 2 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1			
ΤΕ 2 ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1			
ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚ. - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	4			
ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	3			
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	15			
ΔΕ 38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	5			
ΔΕ ΕΠΟΠΤΕΣ-ΦΥΛΑΚΕΣ ΣΧΟΛ. ΚΤΙΡΙΩΝ	15			
ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ	5			
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2			
ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	2			
ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2			
ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1			
ΠΕΙ1 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4			
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1			
ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	6			
ΤΕ3	1			
ΤΕ4	2			
ΤΕ5 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1			
ΔΕ 5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	4			
ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5			
ΔΕ 26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	3			
ΔΕ 27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	2			
ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ	5			
ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ	15			
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ				
ΗΤΟΙ:				
Α) ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ	4			
Β) ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ	4			
Γ) ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΟΙ	2			
Δ) ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	5			
Ε) ΤΕΧΝΙΤΩΝ	5			
(Διαφόρων ή και των ανωτέρω Ειδικοτήτων)				
ΣΤ) ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	6			
ΗΤΟΙ:				
ΑΜΜΟΚΟΝΙΑΣΤΩΝ	1			
ΚΤΙΣΤΗ	1			
ΚΑΛΟΥΠΑΤΖΗΔΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2			
ΠΛΑΚΑΔΩΝ-ΜΑΡΜΑΡΑΔΩΝ	2			
Ζ) ΤΕΧΝΙΤΩΝ	5			
(Διαφόρων ή και των ανωτέρω Ειδικοτήτων)				
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ ΓΕΝ.ΠΑΘΟΛ.	2			
ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	3			
ΤΕ 8 ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1			
ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2			
ΔΕ 7 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2			
ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ ΠΑΙΔ/ΜΩΝ	4			
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1			
ΠΕΙ ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1			
ΤΕ13 ΤΕΧΝ.ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2			
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΔΕ35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ	5			
ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ	4			
ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	3			
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	50			
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	15			
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚ/ΦΕΙΟΥ	5			
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	10			
ΥΕ 16 ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	4			
ΥΕ 16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣ/ΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5			
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ	5			
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ				
ΠΕ23	4			
ΤΕ23	1			
ΔΕ 23 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	12			
ΣΥΝΟΛΟ	285			

ΑΡΘΡΟ 3ο

Ύστερα από τα παραπάνω η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. Μία (1) θέση Μετακλητού Γεν. Γραμματέα
(αρθ. 241 Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκε αρθ. 26 παρ. 4 Ν. 1832/89)
2. Μία θέση Μετακλητού Ιδ. Γραμματέα
(αρθ. 242 Ν. 1188/81)

3. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών συνεργατών
(αρθ. 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 σε συνδ. με τις διατάξεις του αρθ. 57 παρ. 10 Ν. 2218/94)
4. Μία θέση Νομικού Συμβούλου
(αρθ. 245 Ν. 1188/81 όπως αντικ. αρθ. 26 παρ. 4 Ν. 1832/89)
5. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρου με σχέση εντολής
(αρθ. 245 Ν. 1188/81 όπως αντικ. αρθ. 26 παρ. 4 Ν. 1832/89)

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται και η γνώση χρήσης Η/Υ
• Κλάδος ΠΕΙ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 13
Εντάσσεται 1 θέση
• Κλάδος ΠΕ 1 Οικονομικού με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 3
• Κλάδος ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 4
• Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 1
• Κλάδος ΤΕ 17 Διοικ. - Λογιστικών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 5
Εντάσσεται 1 θέση
• Κλάδος ΤΕ 2 Κοιν. Λειτουργών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 1
• Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 3
• Κλάδος ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 1
• Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 73
Εντάσσονται 11 θέσεις
• Κλάδος ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 20

Β) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω θέσεων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ
• Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 8
• Κλάδος ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 15
• Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 2
(κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται)
• Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 3
(κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται)

Γ) για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων απαιτούνται τυπικά προσόντα και σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση με τυπικά προσόντα, επιτρέπεται η πλήρωση με προσόν απολυτήριο τίτλο οποιουδήποτε τύπου Λυκείου ή Ισότιμου σχολείου και διετή αντίστοιχη εμπειρία.
• Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 5

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται και η γνώση χρήσης Η/Υ
• Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Γεν. Παθολογίας με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 2
• Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών αδελφών νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 3
• Κλάδος ΤΕ8 αδελφών νοσοκόμων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 3
• Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Υγείας με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 3
• Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
Θέσεις 2
• Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων
Θέσεις 5

Γ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ
• Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 4
• Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 4
• Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 3
• Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 1
• Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 1
• Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 4
• Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 4
• Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 4
• Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 1
• Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 6
• Κλάδος ΔΕ5 εργοδηγών δομικών έργων
Θέσεις 8
• Κλάδος ΔΕ5 εργοδηγών Ηλεκτρονικών
Θέσεις 1 ένταξη
• Κλάδος ΔΕ20 εργοδηγών δομικών έργων
Θέσεις 1 ένταξη
• Κλάδος ΔΕ20 εργοδηγών δομικών έργων
Θέσεις 1 ένταξη
• Κλάδος ΔΕ20 εργοδηγών δομικών έργων
Θέσεις 1 ένταξη
• Κλάδος ΔΕ21 Πρακτικών Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις 3 ένταξη

Β) Για την πλήρωση των κενών ή κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.
- Κλάδος ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Θέσεις 10
Εντάσσεται 1 θέση
- Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Θέσεις 8
Εντάσσονται 2 θέσεις
- Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των
Θέσεις 4
Εντάσσεται 1 θέση
- Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχ/των
Θέσεις 11
- Κλάδος ΔΕ29 οδηγών
Θέσεις 45

Εντάσσονται 3 θέσεις
- Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
Α) ξυλουργοί
Θέσεις 6
Εντάσσεται 1 θέση
Β) ελαιοχρωματιστές
Θέσεις 11
Εντάσσεται 1 θέση
Γ) σιδηρουργοί
Θέσεις 6
Δ) υδραυλικοί
Θέσεις 6
Ε) τεχνίτες πλακοστρώσεων
Θέσεις 5
Εντάσσεται 1 θέση
ΣΤ) Τεχνιτών λοιπών ή & των ανωτέρω ειδικοτήτων
Θέσεις 15
Ζ) τεχνιτών οικοδομών
Θέσεις 6
ΗΤΟΙ:
αμμοκονιαστές Θέσεις 1
κτίστη Θέσεις 1
καλουπαντζήδων δομ.έργων Θέσεις 2
πλακάδων-μαρμαράδων Θέσεις 2

Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.
• Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ Δασολόγων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 1
• Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 3
Β) Για την πλήρωση των κενών η κενουμένων θέσεων των κατωτέρω κλάδων δεν απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.
• Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων με βαθμό Δ-Α
Θέσεις 25

Ε. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

• Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 11
• Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 11
Εντάσσεται 1 θέση
• Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Καθ/τας με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 150
Εντάσσονται 3 θέσεις
• Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Φυλάκων με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 20
Εντάσσονται 6 θέσεις
• Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Νεκροταφείου με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 15
Εντάσσεται 1 θέση
• Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Πλακοστρώσεων με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 5
Εντάσσεται 1 θέση
• Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών κήπων με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 30
Κλάδος ΥΕ16 Νυχτοφυλάκων με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 4
Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β
Θέσεις 13

Διευκρινίζεται ότι: όλο το προσωπικό του Δήμου που υπηρετεί σε μόνιμες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, εντάσσεται στις προαναφερόμενες μόνιμες οργανικές θέσεις αντίστοιχου κλάδου και ειδικότητας που υπηρετούν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού)

• Τρεις (3) Εργάτες Καθ/τας (κενούμενες μετατρέπονται σε κλάδο ΥΕ 16 Εργατών Καθ/τας με βαθμό Ε - Β).
• Δύο (2) Ελαιοχρωματιστές (κενούμενες μετατρέπονται σε κλάδο ΔΕ 30 Τεχνιτών - Ελαιοχρωματιστών με βαθμό Δ - Α).
• Δύο (2) Οδηγοί
(κενούμενες μετατρέπονται σε κλάδο ΔΕ 29 Οδηγών με βαθμό Δ - Α).
• Ένας (1) μηχανοτεχνίτης αυτοκινήτων (κενούμενες μετατρέπονται σε κλάδο ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμό Δ - Α).
• Ένας (1) Διοικητικός (κενούμενη μετατρέπεται σε κλάδο ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Δ - Α).

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
[που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται (Ν. 2266/94)]

• Τρεις (3) θέσεις Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(για κάλυψη εποχιακών - παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης μέχρι οκτώ μήνες ετησίως)

• Πενήντα (50) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Διευκρινίζεται ότι: ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου θα ορίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται από τους κατωτέρω κλάδους ως εξής:

Α. Οι Διευθυντές των Διευθύνσεων Διοικητικών, Οικονομικών, Δημοτικών Προσόδων:
Ορίζονται από τους κλάδους:
ΠΕ 1 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΤΕ 17 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΤΕ 22 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΠΕ 1 με βαθμό Β΄, ελλείψει αυτού ΤΕ 17 με βαθμό Β΄, ελλείψει αυτού ΤΕ 22 με βαθμό Β΄ ελλείψει αυτού ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων των ανωτέρω Διευθύνσεων, ορίζονται από τους κλάδους:
ΠΕ 1 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΤΕ 17 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΤΕ 22 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΔΕ1 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΠΕ1 με βαθμό Β΄ ελλείψει αυτού ΤΕ 17 με βαθμό Β΄, ελλείψει αυτού ΤΕ 22 με βαθμό Β΄.
Οι Προϊστάμενοι: α) του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας, β) Δημοτικού Νεκ/φείου, γ) Δημοτικής Αστυνομίας, δ) Παιδείας και κοινωνικής αρωγής, εξαιρούνται από τα ανωτέρω και ορίζονται ως εξής:
Ο Προϊστάμενος του τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας της Δ/νσης Οικονομικών ορίζεται από τους κλάδους ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων ή ΔΕ15 εισπρακτόρων, ελλείψει αυτών ΔΕ1 με βαθμό Α΄.
Ο Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτικού Νεκροταφείου ορίζεται από τους κλάδους:ΠΕ1 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΤΕ11 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΠΕ1 με βαθμό Β΄, ελλείψει αυτού ΤΕ11 με βαθμό Β΄.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας ορίζεται από τον κλάδο ΔΕ23.

Διευκρινίζεται ότι με την πρόσληψη προσωπικού κλάδου ΠΕ23 ή ΤΕ23, τη μονιμοποίησή τους και την προαγωγή τους στο Γ΄ βαθμό το ανωτέρω τμήμα θα γίνει Δ/νση, όπως αυτή περιγράφεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης της Δημοτικής Αστυνομίας θα ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ23 ή ΤΕ 23 ή απόστρατος ανώτατος ή ανώτερος αξιωματικός της ΕΛ.ΑΣ.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της ανωτέρω Δ/νσης θα ορίζονται από τους κλάδους: ΠΕ23 ή ΤΕ23 ή ΔΕ23.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδείας και Κοινωνικής αρωγής θα ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ1 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΠΕ Δασκάλων με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΤΕ8 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΔΕ1 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού, οι ανωτέρω κλάδοι με την ίδια σειρά και με βαθμό Β΄.

Β. Ο Δ/ντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών ορίζεται από τους κλάδους:

ΠΕ1 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΠΕ11 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΤΕ19 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΔΕ1 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΠΕ1 με βαθμό Β΄ ελλείψει αυτού ΠΕ11 με βαθμό Β΄ ελλείψει αυτού ΤΕ19 με βαθμό Β΄.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της ανωτέρω Δ/νσης θα ορίζονται

Για το Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες από τους κλάδους: ΠΕ1 ή ΔΕ1 εφόσον κατέχουν πολύ καλά τη γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας, ελλείψει αυτού θα ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1.

Για το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης από τους κλάδους ΠΕ1 με βαθμό Α, ελλείψει αυτού ΔΕ1 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΠΕ1 με βαθμό Β, ελλείψει αυτού ΔΕ1 με βαθμό Β΄

Γ. Ο Διευθυντής Τεχνικών υπηρεσιών

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ελλείψει αυτών ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ5.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της ανωτέρω Διεύθυνσης ορίζονται από τους κατωτέρω κλάδους ως εξής:

1. Για το τμήμα Οδοποιίας και Υδραυλικών Έργων ορίζονται από τους κλάδους: ΠΕ3 με βαθμό Α΄ ή Β΄, ή ΠΕ4 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή ΤΕ3 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή ΤΕ5 με βαθμό Α΄ ή Β΄ και ελλείψει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ6 με βαθμό Α΄.

2. Για το τμήμα Αρχιτεκτονικών Έργων ορίζονται από τους κλάδους: ΠΕ3 με βαθμό Α΄ ή Β΄, ή ΠΕ4 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή ΤΕ3 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή ΤΕ5 με βαθμό Α΄ ή Β΄ και ελλείψει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ6 με βαθμό Α.

3. Για το τμήμα συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων ορίζονται από τους κλάδους: ΠΕ3 με βαθμό Α΄ ή Β΄, ή ΠΕ4 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή ΤΕ3 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή ΤΕ5 με βαθμό Α΄ ή Β΄ και ελλείψει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ6 με βαθμό Α.

4. Για το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων ορίζονται από τους κλάδους: ΠΕ5 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ελλείψει αυτού ΤΕ4 με βαθμό Α΄.

5. Για το τμήμα Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους

ΠΕ11 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΤΕ19 με βαθμό Α ελλείψει αυτού ΠΕ11 με βαθμό Β ελλείψει αυτού ΤΕ19 με βαθμό Β.

Δ. Ο Διευθυντής Καθαριότητας

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΠΕ3 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΠΕ4 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΠΕ 5 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΤΕ11 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΤΕ3 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΤΕ4 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΔΕ 1 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτών, ελλείψει αυτών οι ανωτέρω κλάδοι με την ίδια σειρά και με βαθμό Β΄.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της ανωτέρω Δ/νσης ορίζονται από τους κλάδους: ΠΕ1 με βαθμό Α ή Β΄ ελλείψει αυτού ΤΕ3 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ελλείψει αυτού ΤΕ4 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ελλείψει αυτών ΔΕ5 ή ΔΕ6 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ27 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και του βαθμού Α΄.

Ε. Ο Διευθυντής Περιβάλλοντος

Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ 1 με βαθμό Α ελλείψει αυτού ΠΕ3 με βαθμό Α ελλείψει αυτού ΠΕ4 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΠΕ Περιβαλλοντολόγων με βαθμό Α ελλείψει αυτού ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού ΤΕ3 με βαθμό Α΄ ελλείψει αυτού ΤΕ4 με βαθμό Α, ελλείψει αυτού ΔΕ 1 με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτών οι ανωτέρω κλάδοι με την ίδια σειρά και με βαθμό Β΄.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της ανωτέρω Δ/νσης ορίζονται από τους κλάδους: ΠΕ1 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ελλείψει αυτού ΤΕ3 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ελλείψει αυτού ΤΕ4 με βαθμό Α΄ ή Β΄ ελλείψει αυτού ΔΕ5 ή ΔΕ6 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ27 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 εφόσον αυτοί είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή ισότιμης επαγγελματικής σχολής και του βαθμού Α΄.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

ΣΤ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων -Τύπου & Ενημέρωσης.

Ο Προϊστάμενος του ανωτέρω γραφείου ορίζεται από τους κλάδους: ΤΕ17 ελλείψει αυτού ΔΕ1.

Ζ. Διευκρινίζεται ότι για τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων όπου στο παρόν άρθρο μεταξύ των κλάδων έχει εγγραφεί κόμμα (,) ή «ελλείψει» η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας ενώ όπου έχει εγγραφεί διαζευκτικό «ή» η επιλογή γίνεται από όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α1. Γραφείο Δημάρχου

- Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
- Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
- Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου,
- Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες,
- Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.
- Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων.
- Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

Α2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων
2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων
3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

Α3. Γραφείο Ειδικών Συμβουλών, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής,

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

1. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων.

2. Η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

3. Η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

4. Η συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους.

5. Η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων.

6. Η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από τον κο Δήμαρχο. Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες αναφέρονται απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

Α4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

• Νομικός Σύμβουλος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεύθυνση του Γραφείου Νομικής Υπηρεσίας

2. Η παροχή στο Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα,

3. Η παροχή στους Διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας καθώς και ενώπιον κάθε άλλου Δικαστηρίου όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Δήμου ή όταν λόγω υπηρεσιακής ανάγκης αυτό απαιτείται.

5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί,

6. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

7. Η παραλαβή μετά από χρέωση και τήρηση αρχείου των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που εκδίδονται στο Δήμο και αναφέρονται σε ζητήματα τα οποία πρέπει να αντιμετωπιστούν από την Νομική Υπηρεσία.

8. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών διαταγμάτων Υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

9. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Οι Δικηγόροι του Δήμου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου & των Νομικών Προσώπων όταν αυτό τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

2. Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων συμβολαίων διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που σε σχέδια τους διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών των αγοραζομένων μισθωμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

3. Η παροχή στο Δήμο κάθε νομικής υπηρεσίας Δικαστικής ή εξώδικης που τους ανατίθεται από Δήμαρχο.

Η Γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου θα ενεργείται από Διοικητικό Υπάλληλο.

Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Γενικού Γραμματέα ανήκουν:

• Η άσκηση της ανώτατης εποπτείας και του ελέγχου σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Η άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου όλου του προσωπικού του Δήμου

• Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Β1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

Η εκτέλεση κάθε υπηρεσίας που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Β2. Γραφείο Προγραμματισμού - Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη μηνιαίου προγραμματισμού του Γραφείου Δημάρχου, η παρακολούθηση και συγκέντρωση στοιχείων για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων που αφορούν το Δήμο.

2. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων επιμόρφωσης ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

3. Η οργάνωση ημερίδων και σεμιναρίων γενικού ενδιαφέροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

4. Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

5. Η ενημέρωση για την αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού του Λογιστικού Τμήματος της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και με το Γραφείο Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων - Γ΄ Κ.Π.Σ. της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, η συγκέντρωση των προτάσεων και η υποβολή σχετικής αίτησης - πρότασης στον αρμόδιο φορέα χρηματοδότησης.

6. Η εκπόνηση προτάσεων, εισηγήσεων και προγραμμάτων που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ -ΤΥΠΟΥ
& ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ)

Το ανωτέρω Γραφείο κρίνεται αυτοτελές, υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο με τις υπηρεσίες:

Α) Δημοσίων Σχέσεων με Πολίτη, και Β) Υπηρεσία Τύπου & Ενημέρωσης, και στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης, για τα πολιτιστικά, κοινωνικά και πολιτικά δρώμενα.

2. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κ.λπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

3. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών Υπηρεσιών Συλλόγων Σωματείων Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

4. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

5. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

6. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκηση του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

7. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

8. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωση τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

9. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά,

Ο προϊστάμενος του γραφείου για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων των διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

8. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

11. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των Διοικητικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

12. Η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης του και η υπογραφή αυτών ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

13. Η θεώρηση μελετών μεταφορών και εργασιών που αναθέτουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης του σε υπαλλήλους, για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03).

Γραμματεία Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Στην αρμοδιότητα της ανήκει:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων Εγκυκλίων διαταγμάτων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δ/ντού.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων του Δ/ντού Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους κατά την κρίση τους όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

Δ1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

10. Η έκδοση των πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, εγγράφων που ζητούνται, για τη χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

11. Η τήρηση του Μητρώου των προσώπων που διατέλεσαν και διατελούν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Συμβουλίων, μέλη επιτροπών και μέλη Δ.Σ. των μαζικών φορέων του Δήμου, των Συνοικιακών Συμβουλίων, των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Δημοτικών Προσώπων.

12. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

13. Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

14. Επιμελείται για την εφαρμογή της εργατικής, φορολογικής νομοθεσίας και γενικά περί της καταστάσεως προσωπικού του Δήμου.

15. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

16. Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου και οι καθαρίστριες.

17. Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων που περιλαμβάνει τις πρωινές - απογευματινές υπηρεσίες.

18. Θέτει στη διάθεση του Δημάρχου, των Αντιδημάρχων και των Διευθυντών, τους κλητήρες που ζητούνται για την εκτέλεση των υπηρεσιών.

19. Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίσταση.

20. Η ανάθεση της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών σε υπαλλήλους του τμήματος του, για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03), καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού του Τμήματος Λογιστικού της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Η διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών για το πρώτο χρηματικό ένταλμα πληρωμής κάθε έτους που αφορά τη μισθοδοσία του προσωπικού.

6. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού στο γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

7. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

8. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

9. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου,

10. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των Εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.

11. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του

προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

12. Η μέριμνα για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και η υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωση του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΕΚΛΟΓΩΝ

Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Εκτελεί τις εργασίες που ανήκουν στο γραφείο αυτό με την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του γραφείου.

Ειδικότερα:

1. Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία, ενεργούν κάθε υπηρεσία που αρμόζει στα καθήκοντα τους.

2. Συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

3. Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα παράθυρα, τ' αρχεία, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και όλα γενικώς έχουν καλώς.

4. Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται από τον προϊστάμενο τους.

5. Οι καθαρίστριες εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώσουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Δημοτικής υπηρεσίας.

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χωρών και των επίπλων που βρίσκονται σ΄αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Δ2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η ανάθεση της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών, σε υπαλλήλους του τμήματος του, για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Στην αρμοδιότητα των Γραφείων ανήκουν:

1. Η συνεργασία με το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση των προσκλήσεων συνεδρίασης στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών κατά τις κείμενες διατάξεις.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

5. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για τις δικές τους ενέργειες.

6. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους, για τις δικές τους ενέργειες.

7. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

8. Η απομαγνητοφώνηση όλων των συνεδριάσεων, η τήρηση πρόχειρων πρακτικών και η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου σε χειρόγραφη και μηχανογραφημένη μορφή καθώς και τη φύλαξή τους.

9. Η επιμέλεια κάθε αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η σύγκληση των επιτροπών οι οποίες συστήνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεδριάσεις.

2. Η οργάνωση και παράδοση των φακέλων με τα απαραίτητα στοιχεία στα μέλη των Επιτροπών.

3. Η παραλαβή των πορισμάτων - εκθέσεων των Επιτροπών και την σχετική κοινοποίηση τους.

Δ3 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται του τμήματος δημοτικής κατάστασης και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

2. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή

και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

3. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

4. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

5. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά τη Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος.

6. Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του τμήματος.

7. Είναι υπεύθυνος για το απόρρητο των οικογενειακών φακέλων.

8. Η ανάθεση, σε υπαλλήλους του τμήματος του, της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

7. Η εγγραφή δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

8. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

10. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

11. Η καταχώρηση μεταβολών και η ενημέρωση των Δημοτολογίων ώστε κάθε δίμηνο να στέλνεται η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

12. Η τήρηση αρχείου αποφάσεων Υπουργείου Εσωτερικών περί ανακλήσεως Ελληνικής Ιθαγένειας σε «παλιννοστούντες».

13. Η ενημέρωση αλλοδαπών για υποβολή δικαιολογητικών τους

14. Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών και έλεγχος αυτών.

15. Η σύνταξη δήλωσης για απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας.

16. Η αποστολή όλων των δικαιολογητικών στην Περιφέρεια.

17. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

18. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλωτων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας ανυπαρξία και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρώνυμων, τόπου γεννήσεων έτους γεννήσεων αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

8. Η σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών καταστάσεων.

9. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

10. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

1. Επιμελείται τις πολιτογραφήσεις αλλοδαπών για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της αποστολής των αιτήσεων και δικαιολογητικών στο Υπουργείο Εσωτερικών.

2. Επιμελείται της εγγραφής αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφής αυτών που την έχασαν.

3. Εφαρμόζει την ισχύουσα περί Ιθαγενείας Νομοθεσία και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων.

2. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων διπλοεγγραφών.

3. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων με διαγραφέντες από ΥΠΕΣΔΔΑ.

4. Η αποστολή στο Υπουργείο κάθε δίμηνο νέων μεταβολών για την αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων Δήμου μας.

5. Η εγγραφή Πολιτών Ευρωπαϊκής Ένωσης στους Εκλογικούς καταλόγους.

6. Η συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης για τη μηχανογραφική υποστήριξη του Γραφείου.

7. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων Ετεροδημοτών

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ-ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΤΑΦΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλων αιτήσεων, κοινοποιήσεων σε άλλους Δήμους, αλληλογραφίας με άλλες Υπηρεσίες και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεων πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με απόσπασμα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των

απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η εφαρμογή της Νομοθεσίας περί Ληξιαρχείου και η παρακολούθηση της.

11. Η φροντίδα για την έκδοση της άδειας ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του Ν. 344/76 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή της σχετικής με το γραφείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

2. Η εφαρμογή της σχετικής Νομοθεσίας, η παρακολούθηση της και η ευθύνη για την εφαρμογή της.

3. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

4. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

5. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

6. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

7. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

8. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Συμβούλιο.

9. Ο έλεγχος νομιμότητας άδειας παραμονής αλλοδαπών για την σύναψη πολιτικού ή θρησκευτικού γάμου.

Δ4. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται των γραφείων του τμήματος και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Διευθυντή και φροντίζει για τη διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

2. Έχει την ευθύνη της παραλαβής των Φ.Ε.Κ. από το Εθνικό Τυπογραφείο, τη διαφύλαξη και διασφάλιση των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

3. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων του της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

1. Φροντίζει για την παραλαβή, και την αυθημερόν πρωτοκόλληση συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχόμενων.

2. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

3. Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραίωσης την αλληλογραφία του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωση.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ- ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η άμεση διανομή στη Διοίκηση του Δήμου, στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

3. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

4. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

5. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης,

6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.

7. Η μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με σκοπό τη δημιουργία ευρετηρίου της και η τήρηση αρχείου δεκάτομων κωδικοποιημένων εγκυκλίων, Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν τα Δημοτικά Θέματα.

8. Η άμεση διανομή στην Διοίκηση του Δήμου, στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα και Γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

9. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

10. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

11. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

12. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης,

13. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών καθώς και πάσης φύσεως εγγράφων διαφόρων αρχών.

Δ5 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και εφαρμογής Προγραμμάτων ή εκδηλώσεων Πολιτισμού καθώς και Σχολικών εκδηλώσεων.

2. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

3. Παραλαμβάνει από το Πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματός του, την οποία διανέμει στα σχετικά γραφεία για ενέργεια.

4. Επιμελείται των θεμάτων σύστασης, λειτουργίας και παρακολούθησης των Σχολικών Επιτροπών.

5. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων των Διεύθυνσης Τ/Υ για την αντιμετώπιση προβλημάτων επισκευής και συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

6. Η ανάθεση σε υπαλλήλους του τμήματος του της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας

2. Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.
3. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και φροντίζει για την επικύρωσή τους.
4. Επιτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
5. Ασχολείται με τα θέματα σύστασης, λειτουργίας και παρακολούθησης των Σχολικών Επιτροπών.
6. Προγραμματίζει και διοργανώνει τις πολιτιστικές και πολιτισμικές δραστηριότητες σχολείων και διοργανώνει τις παρελάσεις
7. Εκπονεί και πραγματοποιεί μορφωτικές ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών, διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εκπαιδευτικών.
8. Φροντίζει για την οργάνωση Σχολικών Καλλιτεχνικών Εκδηλώσεων, Παιδικών - Σχολικών -Εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λπ.
9. Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.ά.)
2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, κ.ά.)
3. Η παροχή υπηρεσιών σε ειδικές ομάδες πληθυσμού (αθίγγανοι, επαναπατρισθέντες, κ.α).
4. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.
5. Η συνεργασία με Εισαγγελία για απασχόληση στο Δήμο ατόμων που επιθυμούν να εκτίσουν κοινωφελή εργασία.
6. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής Υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση σε συνεργασία με άλλους φορείς της κοινωνικής αλληλεγγύης.
7. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.
8. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (κοινωνικών επιμορφωτικών ενημερωτικών κ.ά.).
9. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.
10. Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής Κοινωνικής Πρόνοιας προς τους άπορους και αναξιοπαθούντες δημότες (βοηθήματα, ταφή απόρων κ.λπ.).
11. Επιμελείται για την οργάνωση και λειτουργία των κέντρων Φιλοξενίας μικρών παιδιών.
12. Επιμελείται για την οργάνωση και λειτουργία των Πολιτιστικών Κέντρων του Δήμου.
13. Συνεργάζεται με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για την συντήρηση και την επισκευή των εγκαταστάσεων των Βρεφονηπιακών Σταθμών.
14. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων.
15. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, test Pap, αιμοδοσία κ.α.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.
16. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών συζητήσεων, προβολών.
17. Επιμελείται για την οργάνωση και λειτουργία του Κέντρου Πληροφόρησης Νέων.
18. Η διαχείριση της ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.
19. Η ομαλή λειτουργία του Δημοτικού Ιατρείου ή Ιατρείων και η τήρηση βιβλίων επισκέψεων ασθενών.
20. Η κατάρτιση μηνιαίας στατιστικής περιθάλψεως ασθενών, την οποία υποβάλλει δια της Διευθύνσεως στον Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.
21. Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις του Δήμου.
22. Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή & ασφάλεια των εργαζομένων.
23. Η κατεύθυνση στο γραφείο Υγειονομικής υπηρεσίας για άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σε συνεργασία με το υγειονομικό προσωπικό.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος για την ορθή οργάνωση και λειτουργία των Πολιτιστικών Κέντρων και των Αθλητικών εγκαταστάσεων.
2. Η μέριμνα για τη συντήρηση, διατήρηση, της καλής κατάστασης, την επισκευή, αποκατάσταση των φθορών των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των οποίων είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και αναφέρονται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματός τους.
3. Το προσωπικό κλάδου ΔΕ φυλάκων Σχολικών κτιρίων είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των Σχολικών κτιρίων.
4. Το προσωπικό κλάδου ΥΕ16 φυλάκων, είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των Πολιτιστικών Κέντρων και των Αθλητικών εγκαταστάσεων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

1. Φροντίζει για την συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, νόμων, εγκυκλίων και διαταγών.
2. Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει τα στοιχεία των δραστηριοτήτων τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.
3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.
4. Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτόν λόγω αρμοδιότητας.
5. Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στα ειδικά τμήματα του Δήμου.

Δ6 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Περιλαμβάνονται οι αρμοδιότητες βάση Νόμου σε συνδυασμό και με τις αρμοδιότητες που ασκούνται σήμερα.
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση ενημέρωσης του Γραφείου Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η ανάθεση σε υπαλλήλους του τμήματος του της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία επίγειων και υπόγειων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

2. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών εργαστηρίων, ο έλεγχος των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων και ο έλεγχος της ρύπανσης των υδάτων.

3. Ο έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

5. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

6. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

7. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα.

8. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

9. Οι αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 «Περί Αγροφυλακή» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

10. Η φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

11. Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή των Υγειονομικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, η διερεύνηση των αιτιών προέλευσης τους, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσης τους και η ενημέρωση των αρμοδίων Δημοσίων Υπηρεσιών και των αρμόδιων Διευθύνσεων του Δήμου.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους του δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980.

β) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

γ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το πρόσωπο της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί μόλυνση ή ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

ε) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικό περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπογείου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως τον, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

2. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

3. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζεται ότι ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων ενοικιάσεως μοτοποδηλάτων.

2. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών για τους οποίους έχουν διαπιστωθεί 3 παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

5. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

6. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

7. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

8. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

9. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

10. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

11. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

12. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

13. Η επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.

14. Ο έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

15. Η εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

16. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, σε συνδυασμό με ισχύουσες διατάξεις και με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων.

17. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Η διακρίβωση της ιθαγένειας του αλλοδαπού.

2. Ο έλεγχος του διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου με θεώρηση εισόδου (VISA) από τις Ελληνικές Προξενικές Αρχές στο εξωτερικό και ο έλεγχος αν η θεώρηση έχει λήξει χρονικά.

3. Ο έλεγχος οποιουδήποτε εγγράφου που να αποδεικνύει ότι ο αλλοδαπός βρίσκεται νόμιμα στη χώρα και αν αυτό έχει λήξει χρονικά.

4. Η ευθύνη αν ο αλλοδαπός δεν βρίσκεται νόμιμα στη χώρα για την απαγόρευση παροχής οποιασδήποτε υπηρεσίας και η υποχρέωση γνωστοποίησης του γεγονότος στην πλησιέστερη Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

5. Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών παραμονής για λόγους που αναφέρονται στις κάθε φορά ισχύουσες νομικές διατάξεις.

6. Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για την - ανανέωση των παραπάνω αδειών.

7. Ο έλεγχος και η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη αντικατάσταση αδειών λόγω απώλειας, φθοράς ή αναγραφής λάθος στοιχείων.

8. Η υποβολή των αιτημάτων των αλλοδαπών που αφορούν στην έκδοση, ανανέωση ή αντικατάσταση αδειών με ατομικούς φακέλους στην Περιφέρεια.

9. Η παραλαβή των αδειών που εκδίδονται από την Περιφέρεια και η γνωστοποίηση έκδοσης τους στους ενδιαφερόμενους αλλοδαπούς.

10. Η παράδοση των αδειών στους δικαιούχους αλλοδαπούς.

11. Η επιστροφή των αδειών στην Περιφέρεια που δεν παρελήφθησαν από τους δικαιούχους αλλοδαπούς.

12. Η επικόλληση σε διαβατήρια εν ισχύ των αδειών παραμονής ενιαίου τύπου.

13. Η παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών και η υποβολή τους στην Περιφέρεια που αφορούν σε μεταβολή στοιχείων των αλλοδαπών.

14. Η διεξαγωγή αλληλογραφίας που αφορούν αλλοδαπούς με ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

15. Η τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου αλλοδαπών.

16. Η τήρηση μητρώου αλλοδαπών.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Η ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από το Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη ρύπανση και μόλυνση τού περιβάλλοντος, την κατάληψη χώρου και τη διαφήμιση.

3. Η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 37 του Π.Δ. 410/95.

4. Η έκδοση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

5. Η καταγραφή των διαφημίσεων και διαφημιστικών πινακίδων που υπάρχουν στο Δήμο μας και η σύνταξη σχετικής έκθεσης ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νόμιμου προστίμου όταν απαιτείται.

6. Η αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

Διευκρινίζεται ότι στις αρμοδιότητες των γραφείων και τμημάτων της Δημοτικής Αστυνομίας θα ενταχθεί και κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους Δήμους σχετική με το αντικείμενο της.

Ε. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης.

4. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.) που υπάγεται στη Δ/νση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

5. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

6. Η εποπτεία και ο έλεγχος της διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης.

7. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η συνεχής παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και των αλλαγών που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες καθώς και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσης του.

10. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

11. Η υπογραφή, η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

12. Η παρακολούθηση των νόμων διαταγμάτων αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με τις Δ/νσεις του Δήμου και με τις καθ' ύλην αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

13. Η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης του και η υπογραφή αυτών ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

14. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της Διεύθυνσης.

15. Η θεώρηση μελετών μεταφορών και εργασιών που αναθέτουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης του σε υπαλλήλους, για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03).

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ/ΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κλπ, που αφορούν το αντικείμενο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και πολίτες καθώς και η ενημέρωση των προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ε1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων τους της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ενημέρωση και η πληροφόρηση στους πολίτες για

τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Η διάθεση για διευκόλυνσή τους εντύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

4. Η παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται τις διοικητικές διαδικασίες και η ενημέρωση από την ειδική διαδικτυακή πύλη της Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΔΑ υποστηριζόμενη από τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

Β. Γραφείο ελέγχου πληρότητας αιτημάτων πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση στο Κ.Ε.Π., η αναζήτηση και η παραλαβή με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

2. Η διαβίβαση με πλήρη στοιχεία των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και η αποστολή των τελικών εγγράφων από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

3. Η εισήγηση προτάσεων και μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος.

Επί πλέον το Τμήμα παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

1. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

2. Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

3. Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

Ε2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση του στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

12. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων τους της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η προώθηση των αιτημάτων από κάθε ΚΕΠ στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους, υπηρεσίες.

2. Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

3. Η παραλαβή του σχετικού έγγραφου και η αποστολή στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

4. Η παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες και η ενημέρωση από την ειδική διαδικτυακή πύλη Γενικής Γραμματείας του ΥΠΕΣΔΔΑ υποστηριζόμενη από τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων για την υποστήριξη της λειτουργίας του γραφείου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των σχετικών με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικών στοιχείων.

2. Η υποδοχή και η διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. Η εισήγηση προτάσεων και μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και η ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επί πλέον το Τμήμα παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

1. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

2. Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

3. Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Τέλος διευκρινίζεται ότι η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών θα ασκήσει κάθε αρμοδιότητα που από την Κεντρική εξουσία θα μεταβιβαστεί στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Προΐσταται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

2. Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγράφων, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

3. Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.

4. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού, κ.λπ. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντίστοιχών τμημάτων και γραφείων.

5. Η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης του και η υπογραφή αυτών ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

6. Η θεώρηση μελετών μεταφορών και εργασιών που αναθέτουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης του σε υπαλλήλους, για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03).

7. Η μετακίνηση κατά την κρίση του υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της ίδιας Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ/ΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κλπ, που αφορούν το αντικείμενο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και πολίτες καθώς και η ενημέρωση των προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

ΣΤ1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

2. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητας του στον άμεσο προϊστάμενο του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

4. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

5. Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

6. Συγκεντρώνει τις στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.

7. Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των δαπανών.

8. Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική σύμβαση από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

9. Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

13. Η ανάθεση σε υπαλλήλους του τμήματος του της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και στα αρμόδια όργανα για έγκριση.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων & εξόδων.

3. Η εισήγηση για αναμόρφωση του προϋπολογισμού όταν παρίσταται ανάγκη, λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Διευθύνσεων του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις.

4. Η παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων (τακτικών και έκτακτων ειδικευμένων) σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις και η τήρηση βιβλίου χρηματοδοτήσεων.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

6. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο Προσωπικού).

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων.

3. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού, και στέλνει αυτά στο Τμήμα Μηχανογραφικού για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

5. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

6. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την ετήσια βεβαίωση αποδοχών.

7. Συνεργάζεται άμεσα με τον Προϊστάμενο του και το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα, που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

8. Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο Προσωπικού).

9. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού, τις ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις, βάσει των σχετικών αποφάσεων.

10. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε εργαζόμενο του τομέα αυτού, για τη φορολογική ενημερότητα.

11. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία μισθοδοσίας για όλα τα Ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

12. Εκδίδει τα κάθε μορφής πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ, ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης του Δήμου και ειδικότερα:

1. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι, αυτής με βάση το νόμο περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού (Οργανικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου) των προμηθειών, των εκτελούμενων έργων, διενεργούμενων προμηθειών και αμοιβών μελετών και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει αρμοδίως εγκριθεί και τις διαβιβάζει άμεσα στο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, προς πληρωμή.

3. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τους αρμοδίους (υπάλληλο γραφείου, προϊστάμενο τμήματος και το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο), τη καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και στα οικεία βιβλία και την αποστολή στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτότυπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

4. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

5. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

6. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων του Δήμου και η συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την ανάλογη τήρηση της Αποθήκης.

7. Η δημιουργία και στενή παρακολούθηση καθώς και η ενημέρωση Μηχανογραφημένης Αποθήκης, για την σωστή εικόνα των Αποθεμάτων και Αναλώσιμων υλικών που τυχόν διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

8. Η σωστή Λογιστικοποίηση αγορών, εσόδων και δαπανών, που σημαίνει την καταχώρηση στον σωστό κωδικό Λογιστικής κάθε Παραστατικού, Δαπάνης κ.λπ.

9. Το κλείσιμο στο τέλος του χρόνου της εκάστοτε οικονομικής χρήσης, η κατάρτιση του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης τα οποία θα ελέγχονται από Ορκωτό Λογιστή και ύστερα από την εξέταση και έγκριση του Δ.Σ. θα δημοσιεύεται.

10. Η κάθε αναγκαία ενέργεια και εργασία που θα προκύψει κατά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου στον Δήμο.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ

Ασχολείται με το απλογραφικό και το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα, όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. Ακολουθεί τις γενικές αρχές της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Υποχρεούται να έχει αναλυτικό εγχειρίδιο χρήσης λογισμικού, να διαφυλάττει τα ηλεκτρομαγνητικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους. Διαχείριση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα πραγματοποιηθέντα έξοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΣΤ2 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εκτέλεση καθηκόντων Δημοτικού Ταμία, προϊστάμενου του Τμήματος Ταμείου και η άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου του Γραφείου Εσόδων και του Γραφείου Εξόδων.

2. Η διεξαγωγή, με προσωπική του ευθύνη, της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και του Β.Δ. 17.5.15/6/59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

3. Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του τμήματος ως Δημοτικός Ταμίας που επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, η λογοδοσία του στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ο έλεγχος για τη διαχείριση του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

4. Η διεξαγωγή με προσωπική του ευθύνη από τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα της είσπραξης των εσόδων και της πληρωμής των εξόδων.

5. Η ευθύνη για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου.

6. Η εποπτεία για την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

7. Η παρακολούθηση της όλης κίνησης των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

8. Η τήρηση των εξής:

a. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εσόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

b. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης σε Τράπεζα και στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

c. Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι΄ αυτό το σκοπό.

9. Η είσπραξη από τον ίδιο αλλά και από τα εισπρακτικά όργανα όλων των εσόδων του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσων προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

10. Η είσπραξη από τον ίδιο αλλά και από τα εισπρακτικά όργανα κάθε εσόδου υπέρ τρίτων, εφόσον η είσπραξη τους ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

11. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

12. Η εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου.

13. Η εποπτεία της υπηρεσίας είσπραξης και η μέριμνα ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς αυτή ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

14. Η ανάθεση σε υπαλλήλους του τμήματος του της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποί-

ες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διαγραφή των χρεών βάσει του Νόμου ή των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και η παραγραφή των αξιώσεων του Δήμου μετά την πάροδο χρονικού διαστήματος που ορίζεται στις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και η τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων.

3. Η ακριβή εφαρμογή των όσων ορίζονται στο λογιστικό των Δήμων σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ.

4. Η παράδοση των εισπραττόμενων εσόδων της ημέρας από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρηση τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία.

5. Η επιμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες, επιχορηγήσεις, δωρεές κ.λπ.

6. Η εισήγηση της άσκησης ενδίκων μέσων και της λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολούθηση της εξέλιξης των μέσων αυτών.

7. Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση των οποίων υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

8. Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις πρόσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

9. Η τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λπ.

10. Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των εισπράξεων από κάθε πηγή εσόδου.

11. Η διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς το Δήμο.

12. Η έκδοση αντιστοίχων γραμματίων είσπραξης και η σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

13. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

14. Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

15. Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

16. Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

17. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

18. Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

19. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και πληρωθέντων Χ.Ε. κατά Κ.Α. εξόδων προϋπολογισμού.

20. Η διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού των στοιχείων που απαιτούνται για την αποστολή του απολογισμού στο ελεγκτικό συνέδριο.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

2. Η ενέργεια του συνόλου των πληρωμών του Δήμου.

3. Ο έλεγχος της νομιμότητας και της πληρότητας των δικαιολογητικών των ενταλμάτων πληρωμής.

4. Η μέριμνα για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

5. Η σύνταξη και η υποβολή στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

6. Η συνεργασία με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

7. Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

8. Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

9. Η συγκέντρωση των στοιχείων για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

10. Η διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού των στοιχείων που απαιτούνται για την αποστολή του απολογισμού στο ελεγκτικό συνέδριο.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στο Δήμο κατά κατηγορία εσόδων από το Τμήμα Εσόδων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό του Δήμου.

2. Τήρηση φυσικού Ταμείου στα Γραφεία του Δήμου.

3. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

5. Ο Λογιστικός έλεγχος των οικονομικών δεδομένων (Ταμείο, Τράπεζες κ.λπ. σύμφωνα με τα extrait των Τραπεζών).

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

1. Διαχείριση των Νομικών Προσώπων.

2. Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη δημοτικών εσόδων πληρωμής και εξόφλησης ενταλμάτων που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17/5/15.6.1959 Β. Δ/τος όπως κάθε φορά αυτές τροποποιούνται.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, για την υποβολή στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο για προέλεγχο.

2. Η υποβολή του απολογισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

3. Η αποστολή του απολογισμού με τα απαιτούμενα στοιχεία στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η τήρηση ειδικού αρχείου απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

ΣΤ3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση του στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

15. Η ανάθεση σε υπαλλήλους του τμήματος του της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για τη διενέργεια όλων των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών του Δήμου και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους προμήθειας, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όπου χρειάζεται, για σύνταξη τεχνικής περιγραφής, τεχνικής μελέτης ή μελέτης σκοπιμότητας ανάλογα το είδος προμήθειας ύστερα από την συγκέντρωση αιτημάτων και αναγκών των οικείων δημοτικών υπηρεσιών.

2. Η επιμέλεια και παρακολούθηση όλων των διαδικασιών για την παραγγελία και παράδοση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου των προμηθευμένων ειδών.

3. Η σύνταξη συμφωνητικών και η συγκέντρωση των δικαιολογητικών αυτών των προμηθειών και η παράδοση τους στο Λογιστικό Τμήμα για τη έκδοση ΧΕΠ.

4. Η παρακολούθηση τιμών και ποιότητας (έρευνα αγοράς) των ειδών που διαχειρίζεται και η σχετική ενημέρωση του Δημάρχου, της Δ/νσης και των επιτροπών παραλαβής προμηθειών.

5. Η σύνταξη προγράμματος προμηθειών του Δήμου σε συνεργασία με τις οικίες Δ/νσεις και του γραφείου προϋπολογισμού - απολογισμού του Λογιστικού Τμήματος.

6. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή αναγκαίων στοιχείων στο γραφείο προϋπολογισμού στο Λογιστικό Τμήμα.

7. Η αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης διαφόρων υλικών και παρεχόμενων υπηρεσιών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης τους ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης προμηθειών και το συντονισμό των προμηθειών σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό προμηθειών Ο.Τ.Α.

8. Η τήρηση αρχείου φακέλων των προμηθειών

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και ενέργεια όλων των διαδικασιών για τη νόμιμη παραλαβή από τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών, την παράδοση, την αποθήκευση και συντήρηση προμηθευόμενων ειδών.

2. Η σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής, η τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των απαιτούμενων βιβλίων χρεοπίστωσης και αποθήκης κινητής περιουσίας (μηχανών - οχημάτων - μηχανημάτων - επίπλων - εργαλείων - σκευών κ.λπ.) αναλώσιμων υλικών (γραφική ύλη, κλπ), παρεχόμενων υπηρεσιών (μισθώσεις, εργασίες προσφερόμενες από ιδιώτες όπως ασφάλειες, απολυμάνσεις, κλπ).

3. Η χρήση βοηθητικών εντύπων (δελτία, αποδείξεις κ.λπ.) που εγκρίνονται από το Δήμαρχο ή τους καθ' ύλην αρμόδιους Αντιδημάρχους.

4. Η φύλαξη και η καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού καθώς και η ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει κάθε στιγμή από τα τηρούμενα βιβλία και από την αποθήκη (αποθηκευτικοί χώροι Δήμου).

5. Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού των προμηθευμένων ειδών ως αχρηστία ή πλεονάζοντα καθώς και η τήρηση διαδικασιών απομάκρυνσης ή εκποίησης αυτών.

6. Η τήρηση της αποθήκης και η διενέργεια απογραφής κάθε είδους προμήθειας που διαχειρίζεται σε συνεργασία με το γραφείο Διπλογραφικού - Αναλυτικής Λογιστικής - Απογραφής του λογιστικού Τμήματος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθε-

σή τους στις υπηρεσίες του Δήμου με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των Προϊσταμένων των τμημάτων.

2. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

3. Διενέργεια της ετήσιας απογραφής και αποτίμησης των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και τις υποβάλλει στην Διεύθυνση.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Γραφείο Γραμματείας

1. Διευθύνει, συντονίζει δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας.

2. Χρεώνει κάθε εισερχόμενο έγγραφο στα τμήματα και εποπτεύει για όλη την αλληλογραφία του τμήματος.

3. Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την αύξηση των εσόδων και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί τους Νόμους διατάγματα αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων.

5. Η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης του και η υπογραφή αυτών ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

6. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η θεώρηση μελετών μεταφορών και εργασιών που αναθέτουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης του σε υπαλλήλους, για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03).

Ζ1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενο του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

3. Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και τη περιστολή της φορο-τελο-εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη θεώρησή από το Διευθυντή.

4. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

5. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

6. Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων

7. Καταγράφει τα νεοηλεκτροδοτούμενα ακίνητα.

8. Ελέγχει τα στοιχεία σε ό,τι αφορά την επιφάνεια των ακινήτων και τη δραστηριότητα (χρήση) των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δ.τ.

9. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων τους της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΦΗΜΙΣΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ

Επιμελείται για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

1. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το τμήμα της Ταμειακής υπηρεσίας για την είσπραξη των αντιστοίχων ποσών και την έκδοση των σχετικών αδειών.

2. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.

3. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

4. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.

5. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

6. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τ' αντικείμενα τουγραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

7. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητας του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΙΑΙΟΥ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΤΕΛΟΥΣ ΚΑΙ Τ.Α.Π.

1. Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

2. Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ ζητώντας απ΄αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης περιουσίας, κ.λπ.

3. Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας - Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, τέλος Ακίνητης Περιουσίας, κ.λπ. για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Γραφείου Φορολογητέας Ύλης.

4. Παραλαμβάνει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ.

5. Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

6. Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

7. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκείμενου να χρεώσει κάθε παράβαση.

8. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του το Δ/ντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

9. Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.

10. Εισηγείται μέσω του άμεσου προϊστάμενου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

11. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

12. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητας του.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1. Επιμελείται για τη βεβαίωση όλων των λοιπών Φόρων τελών και Δικαιωμάτων, εκτός από εκείνα που αποτελούν αντικείμενο άλλου γραφείου.

2. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από τη Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας, του Κανονισμού Εκτέλεσης Οικοδομικών Εργασιών Κοινοφελών Οργανισμών και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί, και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για τη καταβολή προστίμων, εφόσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

3. Φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων, τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

4. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων, κατασκευής της διακλάδωσης αποχέτευσης και κατασκευής πεζοδρομίων.

6. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων.

7. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

8. Επιμελείται για τις διαφορές του Δήμου και των Δημοτών.

9. Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των Δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

10. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

11. Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου γραφείου.

12. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών επιστροφών.

14. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

Ζ2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤ/ΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

2. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προιστάμενό του Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Παραλαμβάνει από το Δ/ντή, την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

4. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων.

5. Η ανάθεση σε υπαλλήλους του τμήματός του της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤ/ΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

1. Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά την συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και τη τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία, σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα:

2. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

3. Έλεγχος αυτών και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υπηρεσία.

4. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων αδειών.

5. Εκθέσεις στα συλλογικά όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή) για την έγκριση χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

6. Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

7. Μεριμνά για τη σύγκληση των Α/θμίων και Β/θμίων

Συμβουλίων Επιθεώρησης θεάτρων - κινηματογράφων, προκειμένου να γνωματεύσει σχετικά τόσο για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, όσο και για τις τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις για τη νομιμότητα της λειτουργίας τους.

8. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.

9. Προβαίνει μετά τη πλήρωση των σχετικών νομίμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση - προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).

10. Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

11. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

12. Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του, το Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων, που αφορούν τα καταστήματα ή Επιχειρήσεις Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΩΡΕΩΝ - ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

1. Τηρεί το αρχείο των δωρεών - κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίηση τους.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με τις αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και τη κληροδότηση.

3. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

4. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, προς κάλυψη αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μήνα στο Τμήμα Λογιστικού βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσης των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

6. Συντάσσει σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του, το Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε τίτλου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

2. Η συγκέντρωση στοιχείων της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Τεχνική και Νομική Υπηρεσία.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων της κινητής περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

4. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

5. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

6. Η κατάρτιση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

7. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

8. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή & ακίνητη περιουσία του Δήμου.

9. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

10. Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων και ενεργεί τη σχετική προς αυτές αλληλογραφία. Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

11. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων, το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, όπως και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

12. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου, όπως και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

13. Φροντίζει για τη βεβαίωση των μισθωμάτων των δημοτικών καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, καθώς και για τη βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των δημοτικών ακινήτων.

14. Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία, εφαρμόζει αυτές στις μισθώσεις των δημοτικών ακινήτων.

15. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει τις σχετικές συμβάσεις και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωσή τους.

16. Παρακολουθεί τη καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημοτικό Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμία, τον άμεσο Προϊστάμενο του και τον Διευθυντή, καθώς και τη Νομική Υπηρεσία, την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

17. Γενικά επιβλέπει τη χρήση των δημοτικών ακινήτων από τους μισθωτές σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλλει κάθε παράβαση αυτών, προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου και γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

Ζ3 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητα του για τη νομιμό-

τητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση του στο διευθυντή για τελική υπογραφή,

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

11. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων τους της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1. Μεριμνά για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημ. Νεκροταφείου.

2. Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, συμβόλαια κ.λ π.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

1. Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού του Δημ. Νεκροταφείου.

2. Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Δημ. Νεκροταφείου και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

3. Εισηγείται αρμοδίως τυχόν προβλήματα καθαριότητας του χώρου και επιμελείται της επίλυσης τους.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΑΦΙΑΣΜΟΥ - ΕΚΤΑΦΩΝ ΚΑΙ ΜΝΗΜΟΣΥΝΩΝ

1. Επιμελείται για την εκταφή και τον ενταφιασμό καθώς και για την τέλεση των μνημοσύνων.

2. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο ενταφιασμών, εκταφών, παρατάσεων εκταφών και κίνησης πληρωμών.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΣΤΕΟΦΥΛΑΚΙΩΝ ΚΑΙ ΑΦΗΣ ΚΑΝΔΗΛΙΩΝ

1. Επιμελείται για την συντήρηση των οστεοφυλακίων.

2. Αναφέρεται αρμοδίως για την επισκευή τους.

3. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο οστεοφυλακίων.

4. Επιμελείται για την αφή κανδηλίων.

Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων,

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του και η υπογραφή αυτών κατόπιν εξουσιοδότησης του Δημάρχου.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.) που υπάγεται στη Δ/νση & η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

8. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγηση τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

9. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

10. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

11. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

12. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

13. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας,

14. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της, εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης,

15. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

16. Η υλοποίηση των έργων του Γ' Κ.Π.Σ., ο συντονισμός και η παρέμβαση σε αυτά και η συμπλήρωση των σχετικών πινάκων δελτίων κ.λπ., σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

17. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας,

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κ.λπ.

3. Η δακτυλογράφηση των μελετών κ.λπ., εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών & ψηφίσεων πιστώσεων

5. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και της τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό

6. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντού σε περίπτωση απουσίας του,

7. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

8. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω του πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για αποφυγή καθυστερήσεων

9. Η εποπτεία αναπαραγωγής & διάθεσης των τευχών δημοπράτησης

α. γραφείο τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Η υλοποίηση των έργων του Γ' Κ.Π.Σ., ο συντονισμός και η παρέμβαση σε αυτά και η συμπλήρωση των σχετικών πινάκων δελτίων κ.λπ., σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

β. γραφείο μηχανοργάνωσης - μηχανογράφησης

- Υπηρεσία Ανάλυσης και Προγραμματισμού.
- Υπηρεσία Λειτουργίας και Υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου κατά υπηρεσία ανήκουν:

α. Υπηρεσία Ανάλυσης και Προγραμματισμού.

1. Η στενή συνεργασία με το χρήστη Η/Υ για τη βοήθεια του κατά περίπτωση να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις και στις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων.

2. Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων και των πληροφοριών που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος.

3. Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και η επιλογή μεταξύ εναλλακτικών λύσεων της βέλτιστης.

4. Ο σχεδιασμός, υλοποίηση (προγραμματίζει) και η τεκμηρίωση των μηχανογραφικών συστημάτων.

5. Η «μεταφορά» του συστήματος στην Υπηρεσία Λειτουργίας και Υποστήριξης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

6. Η εκτέλεση «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεων για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος των διορθωτικών ενεργειών, όταν χρειαστεί.

7. Η συντήρηση των συστημάτων που ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

8. Η επιμέλεια για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του Hardware και Software.

9. Η παρακολούθηση περιοδικών και ανακοινώσεων σχετικά με το αντικείμενο του γραφείου.

β. Υπηρεσία Λειτουργίας και Υποστήριξης.

1. Η τήρηση και η ενημέρωση του «βιβλίου» συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

2. Η ανάπτυξη και η τήρηση χρονοδιαγραμμάτων χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

3. Η επιμέλεια για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

4. Η επιμέλεια σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την τροφοδοσία των Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κλπ) και την αποθήκευση αυτών.

5. Η τήρηση του «βιβλίου οδηγιών» για τη λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

6. Η τήρηση της «βιβλιοθήκης» των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

7. Η τήρηση του συστήματος «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά τη χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ.

8. Η παροχή τεχνικών οδηγιών και η βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές, Ελεγκτές Εισόδου/Εξόδου, Χειριστές Μονάδων Εισαγωγής Δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

9. Η τήρηση της τεχνικής βιβλιοθήκης αποτελούμενης από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

10. Η αξιολόγηση του υπάρχοντος εξοπλισμού και του φορτίου του και η εισήγηση των τροποποιήσεων ή των νέων διατάξεων του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

11. Η εποπτεία και η παρακολούθηση συμβάσεων σχετικά με προμήθεια λογισμικού (Software) και συντήρηση μηχανημάτων (Hardware) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

12. Η εκπαίδευση προσωπικού στη χρήση Software και Hardware σε συνεργασία με τις προμηθεύτριες εταιρίες διαχείρισης.

13. Η εποπτεία Internet: (παρακολούθηση ιστοσελίδας, emails) και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση του.

14. Η διανομή των μηχανογραφικών εκδόσεων στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

15. Η επιμέλεια σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

16. Η επιμέλεια για τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Διευκρινίζεται ότι το Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης με την πλήρωση των θέσεων κλάδου ΠΕ 11 Πληροφορικής και ΤΕ 19 (μετά τη διετή δοκιμαστική υπηρεσία και μονιμοποίηση αυτών) θα μετατραπεί σε Τμήμα Μηχανογράφησης -Μηχανοργάνωσης το οποίο θα ανήκει στη Δ/νση των Τεχνικών Υπηρεσιών και θα περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Μελετών
2. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού
3. Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης
4. Γραφείο Εισαγωγής Στοιχείων
5. Γραφείο Διαδικτύου (internet)

Η1. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

2. Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες του, την οποία διανέμει στα γραφεία προς διεκπεραίωση.

3. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

4. Ειδικότερα:

5. Συγκροτεί και κατευθύνει τα απαραίτητα συνεργεία για τις ανάγκες των γραφείων του τμήματος.

6. Στα πλαίσια των οικείων μελετών ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας των γραφείων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων: αποχέτευσης, οδοποιίας.

2. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων & προμηθειών.

3. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

4. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λπ. εποπτικού υλικού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

1. Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

2. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή και ανακατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων όμβριων) κ.λπ.

3. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

4. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών (τομές οδοστρωμάτων -πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

5. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων της οδοποιίας.που κατασκευάζει

7. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

8. Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση έργων στην περιοχή του Δήμου από άλλους φορείς που έχουν σχέση με το οδικό δίκτυο.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει.

2. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη,

3. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λπ.).

4. Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση έργων στην περιοχή του Δήμου που έχουν σχέση με την αποχέτευση, αντιπλημμυρική προστασία και δικτύου υδρεύσεως.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Συντάσσει τις μελέτες για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν ή εξυπηρετούν αυτές τις προμήθειες.

Η2. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

2. Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες του, την οποία διανέμει στα γραφεία προς διεκπεραίωση.

3. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Ειδικότερα:

4. Συγκροτεί και κατευθύνει τα απαραίτητα συνεργεία για τις ανάγκες των γραφείων του τμήματος.

5. Στα πλαίσια των οικείων μελετών ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας των γραφείων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

2. Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την εκτέλεση των κτιριακών έργων του Δήμου (κατασκευή, διαρρυθμίσεις).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση κτιριακών έργων των Δημοσίων Οργανισμών στην περιοχή του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΛΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

1. Μεριμνά για την εκτέλεση των έργων που έχουν σχέση με την ανάπλαση περιοχών ή διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΟΥ Ν. 716/77

Τηρεί τη διαδικασία ανάθεσης Μελετών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν.716/77 και επιβλέπει τις Μελέτες που πρόκειται να συνταχθούν από Ιδιώτες Μελετητές, σύμφωνα με τις κατηγορίες του αρθ. 7 του Ν. 716/77, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα. Πλην των κατηγοριών:

(1, 2, 3, 4, 5, 10, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25), με τις οποίες ασχολούνται αντίστοιχες Οργανικές μονάδες των λοιπών διευθύνσεων του Δήμου.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

2. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

3. Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

Η3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

2. Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες του, την οποία διανέμει στα γραφεία προς διεκπεραίωση.

3. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Ειδικότερα:

4. Συγκροτεί και κατευθύνει τα απαραίτητα συνεργεία για τις ανάγκες των γραφείων του τμήματος.

5. Στα πλαίσια των οικείων μελετών ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας των γραφείων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση με-

λετών τεχνικών έργων που αφορούν τις κατασκευές, επισκευές ή ανακατασκευές των κτιριακών εγκαταστάσεων, παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων και Πολιτιστικών Κέντρων της δικαιοδοσίας του Δήμου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, των Δημοτικών Καταστημάτων, των Δημοτικών Χώρων (Κέντρα Φιλοξενίας, Πολιτιστικά Κέντρα και Αθλητικές εγκαταστάσεις κ.α.) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των Δημοτών, των κτιρίων που στεγάζονται τα Κ.ΑΠ.Η, των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής, των λοιπών κτιρίων που δεν συμπεριλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών, τη συντήρηση και την επισκευή τους.
2. Μεριμνά για την τοποθέτηση οργάνων παιδικών χαρών και καθιστικών πάγκων, καθώς επίσης και την άμεση επισκευή τους, ώστε να είναι ασφαλή για εκείνους που τα χρησιμοποιούν.
3. Ενεργεί τη συντήρηση και την επισκευή των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΚΡΩΝ ΈΡΓΩΝ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Οι μικρές παρεμβάσεις κατασκευής, επισκευής, συντήρησης, διακόσμησης και εξοπλισμού των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
2. Οι μικρές παρεμβάσεις συντήρησης έργων οδοποιίας, λοιπών έργων υποδομής, οριζόντιας και κατακόρυφης κυκλοφοριακής σήμανσης.
3. Η επισκευή και συντήρηση μικρών έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, αθλητικοί χώροι κ.λπ.)
4. Η φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος αποχέτευσης.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των υπηρεσιών που συγκροτούν το γραφείο του.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στις υπηρεσίες του γραφείου του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Ο ορισμός του ως χειριστής ειδικών εγγράφων άκρως απόρρητων από την Διεύθυνση ΠΣΕΑ του ΥΠΕΣΔΔΑ ύστερα από εισήγηση του Δήμου.
4. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
5. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.
6. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου του και η εν συνεχεία διανομή στις ανάλογες υπηρεσίες για περαιτέρω ενέργεια.
7. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του γραφείου και η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε υπηρεσίας κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
8. Η εκπόνηση σχεδίων και προγραμμάτων πρόληψης για την προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των Δημοτών από φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.
9. Η παρακολούθηση του σχεδιασμού της πολιτικής προστασίας της Γενικής Γραμματείας Περιφέρειας και η συνεργασία με αυτή για την εφαρμογή των προγραμμάτων της.
10. Η ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου για απειλούμενους κινδύνους καταστροφών και η παροχή οδηγιών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων προς αντιμετώπιση των καταστροφών με στόχο τη ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.
11. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τους κρατικούς φορείς του έργου της πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών στο τομέα της πολιτικής προστασίας τόσο σε επίπεδο γενικής ενημέρωσης όσο και σε επίπεδο παροχής ειδικών οδηγιών προς αντιμετώπιση συγκεκριμένης καταστροφής ή κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
12. Η ένταξη και η αξιοποίηση των εθελοντικών οργανώσεων των Δημοτών και των ειδικευμένων εθελοντών με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών από αυτές τις καταστροφές.
13. Η εισήγηση στον Δήμαρχο της αναγκαίας πρόσληψης προσωπικού κατά την εξέλιξη του έκτακτου φαινομένου για την αντιμετώπιση της καταστροφής και της χρονικής διάρκειας απασχόλησής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως ισχύει κάθε φορά.
14. Η εισήγηση της προμήθειας των μηχανικών μέσων και άλλων υλικών που είναι αναγκαία για την πολιτική προστασία του Δήμου.
15. Η ευθύνη του συντονισμού που θα χρησιμοποιηθεί σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών για την αντιμετώπιση τους.
16. Η μέριμνα και η ευθύνη για χρησιμοποίηση Δημοσίων και Ιδιωτικών μέσων σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας και τις λοιπές Δημόσιες Αρχές και την εποπτεία αυτών.
17. Ο συντονισμός στο έργο αποκατάστασης των πάσης φύσεως ζημιών από τις φυσικές καταστροφές με την συνεργασία Υπηρεσιών και φορέων που εμπλέκονται σ' αυτό.
18. Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε γενική ή τοπική μεγάλης έκτασης καταστροφή, στον οποίο περιέχονται τα στοιχεία του συνόλου των ενεργειών για την αντιμετώπιση των καταστροφών κατά την εκδήλωση των εκτάκτων φαινομένων, καθώς και για την αποκατάσταση των ζημιών.

Η4. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.
4. Ο έλεγχος και η μονογραφή όλων των εγγράφων των

υφισταμένων του που αφορούν θέματα φωτισμού, επισκευές οχημάτων και άλλων και η συνυπευθυνότητα για τη νομιμότητα και πληρότητα τους με αυτούς που τα συνέταξαν.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματος του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος του και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Η ευθύνη για τη νομιμότητα και πληρότητα των μελετών που αφορούν σε έργα και προμήθειες της αρμοδιότητας του μαζί με τον υπάλληλο που την συνέταξε.

11. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Έχει την επιμέλεια και ευθύνη για την σύνταξη των μελετών προμηθειών ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τις ανάγκες των γραφείων του τμήματος.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών και κάθε χώρου κοινής χρήσης του Δήμου.

2. Η επιμέλεια συντήρησης του φωτιστικού δικτύου του Δήμου.

3. Η μέριμνα πρότασης στην τεχνική Δ/νση του Δήμου για επέκταση του Δημοτικού φωτισμού.

4. Η επιμέλεια για τον εορταστικό φωτισμό του Δήμου στις εορτές Χριστουγέννων και Πάσχα και στις εκδηλώσεις του Δήμου και Νομικών Προσώπων αυτού.

5. Η επιμέλεια για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων του Δήμου και η ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας των μηχανημάτων αυτών καθώς και των μονίμως εγκατεστημένων σε κτίρια του Δήμου και Νομικών Προσώπων αυτού.

6. Η αποκατάσταση βλαβών και η συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

7. Η επίβλεψη εκτέλεσης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα κτιριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών εγκαταστάσεων, εγκαταστάσεις καλοριφέρ ψυκτικών μονάδων κ.λπ.).

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και τη συντήρηση των μηχανολογικών εγκαταστάσεων εκτός της λειτουργίας, συντήρησης, επισκευής των οχημάτων του Δήμου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου για την καλή λειτουργία τους. Εισηγείται αρμοδίως για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης του.

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης.

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης του.

9. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.) που υπάγεται στη Δ/νση και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

10. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

11. Η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του και η υπογραφή αυτών κατόπιν εξουσιοδότησης του Δημάρχου.

12. Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

13. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσης του.

15. Η θεώρηση μελετών μεταφορών και εργασιών που αναθέτουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης του σε υπαλλήλους, για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03).

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κλπ, που αφορούν το αντικείμενο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

Θ1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

2. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

3. Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

4. Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

5. Η εισήγηση στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάθε είδους προμήθεια (σχετικού υλικού εξοπλισμού ή σχετικής παροχής εργασίας από ιδιώτη).

6. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων τους της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

2. Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

3. Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών βιομηχανιών και ιδιωτών.

4. Η διεκπεραίωση των εισηγήσεων-προτάσεων των δημοτών και η ενημέρωσή τους αναφορικά με τα περιβαλλοντικά προβλήματα.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΤΡΟΠΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

1. Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

2. Εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Καθαριότητας γενικά και εισηγείται ανάλογες τροποποιήσεις.

4. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

5. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

6. Συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων (χωματερή).

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΨΕΚΑΣΜΩΝ - ΜΥΟΚΤΟΝΙΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

1. Φροντίζει για ψεκασμούς και μυοκτονίες στην περιφέρεια του Δήμου μας σύμφωνα με τα αιτήματα των Δημοτών, στους κοινόχρηστους χώρους, Δημοτικά κτίρια Σχολεία.

2. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς και μεριμνά σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την αντιμετώπιση και την προστασία των αδέσποτων ζώων.

Θ2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

2. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

3. Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

4. Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

5. Η εισήγηση στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάθε είδους προμήθεια (σχετικού υλικού εξοπλισμού ή σχετικής παροχής εργασίας από ιδιώτη).

6. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων τους της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Το γραφείο έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου.

2. Καθορίζει τις ανάγκες σε Τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

3. Επιμελείται της ανάπτυξης φυτωρίου, δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών, παραγωγή και εξασφάλιση του αναγκαίου φυτικού υλικού, δενδρυλλίων, σπόρων.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τις εργασίες που αφορούν στη διαμόρφωση ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΩΝ ΧΩΡΩΝ

1. Φροντίζει και εισηγείται για τη διαρρύθμιση, σχετικό εξοπλισμό, συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλλίων, κήπων και δενδροστοιχιών και γενικά των χώρων του Δήμου που περιλαμβάνουν και πράσινο.

2. Επιμελείται κάθε εργασίας συντήρησης και εμπλουτισμού του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

3. Εφαρμόζει τα προγράμματα του γραφείου μελετών διαμόρφωσης και ανάπτυξης πρασίνου για τις φυτεύσεις, συντήρηση, πότισμα, ψεκασμούς, φυτοπροστασία των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

1. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των

οργάνων των κέντρων παιδικής χαράς που λειτουργούν στην Πόλη και για την όλη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια - κιγκλιδώματα κ.λπ.) καθώς και για τη φύλαξή τους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

1. Μεριμνά ούτως ώστε ο χώρος των αποθηκών να είναι αεριζόμενος με σχετικά μικρή υγρασία και να διαθέτει ειδικούς χώρους για τη φύλαξη και ταξινόμηση των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων της Δ/νσης.

2. Να υπάρχει ειδικός χώρος για την συντήρηση των εργαλείων και των μηχανημάτων.

3. Διατηρεί αρχείο διαχείρισης των υλικών, εργαλείων και Μηχανημάτων στο προσωπικό.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα τμήματα και γραφεία της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης του.

4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού της Δ/νσης.

5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του τρόπου διάθεσης των απορριμμάτων και η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών της διεύθυνσής του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης του.

9. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.) που υπάγεται στη Δ/νση και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

10. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσης, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

11. Η υπογραφή, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου η μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης του.

12. Η παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

13. Η μελέτη για τη λήψη μέτρων που στοχεύουν στην καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία της διεύθυνσης του.

14. Η θεώρηση μελετών μεταφορών και εργασιών που αναθέτουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης του σε υπαλλήλους, για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03).

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η τήρηση αρχείου φακέλων Νόμων Εγκυκλίων Διαταγμάτων κλπ, που αφορούν το αντικείμενο και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Η διεκπεραίωση των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της Δ/νσης.

4. Η συνεργασία με τον αναπληρωτή Δ/ντή για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

5. Η κράτηση σημειώσεων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

6. Η τήρηση μηχανογραφημένου αρχείου όλων των δραστηριοτήτων της Δ/νσης υπό την επίβλεψη του Διευθυντή.

Ι1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

2. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

3. Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

4. Μεριμνά και εποπτεύει τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση των προβλημάτων του.

5. Η εισήγηση στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάθε είδους προμήθεια (σχετικού υλικού εξοπλισμού ή σχετικής παροχής εργασίας από ιδιώτη).

6. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων τους της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

1. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

2. Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών, ακάλυπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κ.λπ. αποκομιδή απορριμμάτων οικιών καταστημάτων και λοιπών χώρων.

3. Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου παρακολουθεί την σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

1. Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά κοινοχρή-

στων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνει για τους χώρους των λαϊκών αγορών, σύμφωνα με τον σχετικό κανονισμό καθαριότητας.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

1. Στην αρμοδιότητά του ανήκει η λήψη μέτρων και η άμεση αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών οι οποίες παρουσιάζονται κατά τη διάρκεια έντονων καιρικών ή φυσικών φαινόμενων (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.α).

2. Ορίζει τα ειδικά συνεργεία με τις ειδικότητες που απαιτούνται και καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα το οποίο γνωστοποιεί στο γραφείο Προσωπικού.

3. Συντονίζει τις ενέργειες τους με σκοπό την παροχή βοήθειας στους δημότες.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΕΓΚΑΤΑΛΕΛΕΙΜΜΕΝΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

1. Ανταποκρίνεται άμεσα στις καταγγελίες των Δημοτών σχετικά με τα εγκαταλελειμμένα αυτοκίνητα.

2. Φροντίζει για την άμεση περισυλλογή τους, την απομάκρυνσή τους και τη μεταφορά τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ι2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Προΐσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

2. Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του, και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για διεκπεραίωση.

3. Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των οχημάτων.

4. Μεριμνά και εισηγείται για τον εφοδιασμό και την επισκευή όλων των οχημάτων.

5. Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων και των εγκαταστάσεων.

6. Έχει την ευθύνη της έκδοσης δελτίων κίνησης, διαταγών πορείας και εφοδιασμού των οχημάτων.

7. Η εισήγηση στο Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάθε είδους προμήθεια (σχετικού υλικού εξοπλισμού των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων ελαστικών, οχημάτων, μηχανημάτων κ.λπ. ή σχετικής παροχής εργασίας από ιδιώτη).

8. Η επιμέλεια για την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

9. Η ανάθεση σε υπαλλήλους των τμημάτων τους της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του Ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/23.5.03) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τηρήσεως των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων κινήσεως, επισκευών κ.λπ., της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας όλων των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησης των.

2. Η μέριμνα και η έγκαιρη ενημέρωση του Προϊστάμενου του Τμήματος για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, λιπαντικών, ελαστικών κ.λπ.

3. Η ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση των προμηθευόμενων ειδών σύμφωνα με τις ανάγκες.

4. Η εισήγηση και η υποβολή προτάσεων στον Προϊστάμενο του τμήματος για την ασφάλιση όλων των οχημάτων, των εγκαταστάσεων του εξοπλισμού για την προμήθεια καυσίμων

5. Ο έλεγχος της κατανάλωσης καυσίμων.

6. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενο του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΔΩΝ

1. Επιμελείται την συντήρηση και επισκευή των κάδων κ.λπ. του Δήμου.

2. Μεριμνά και εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για την προμήθεια νέων κάδων είτε λόγω αυξήσεων των αναγκών είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΞΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Επιμελείται της ασφαλούς φύλαξης των οχημάτων εντός του Δημοτικού Σταθμού.

2. Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν προβλήματα.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΛΑΞΗΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

1. Επιμελείται για την ασφαλή φύλαξη των υλικών και των εργαλείων της Δ/νσης.

2. Τηρεί μηχ/μενο αρχείο διακίνησης υλικών και ανταλλακτικών στη Δ/νση.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους Οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παλαιού Φαλήρου προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού, Οικονομικού Έτους 2003 και για τα επόμενα οικονομικά έτη, το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στο ποσό του 4.058.610,75 € και θα βαρύνει τους Κ.Α.: 05/111-1, 15/111-1, 40/111-1, 45/111-1, 55/111-1, 75/111-1, 05/112-1, 15/112-1, 45/112-1, 75/112-1, 05/112-2, 15/112-2, 40/112-2, 75/112-2, 01/012-1, 01/012-9, 02/021-1, 02/021-2.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ